secrétaire assistante BTP

Né(e) en 1970 · 92700 COLOMBES · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 707152055

Objectif

Evoluer et m'épanouir dans une société ayant une atmosphère conviviale et professionnelle.

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Ile de France
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : Entre 2000 et 2500
Secteur : Services commerciaux

Expériences professionnelles

2007 - 2007 — Aide plombier / Aide plombière

ce jour dao tholozan (société de plomberie chauffage couverture) 92400 courbevoie ðØ assistante commerciale organisation et suivi des interventions

Secrétaire général de cabinet

cabinet du docteur panetier (spécialiste en orthodontie) 75016 paris secrétaire assistante fauteuil ðØ prise d'empreintes, moulages, étude de radiographies ðØ réception des patients, création de leur dossier, gestion et comptabilité tsa consultants (société de publicité et relations publiques) 92100 boulogne billancourt secrétaire ecco 92130 issy les moulineaux (diverses missions en secrétariat)

Secrétaire d'affaires

sogeres (société de restauration) 77300 fontainebleau secrétaire commerciale ðØ contrôle, vérification et saisie des études ðØ réponses des appels d'offres ðØ gestion du fichier clients / prospects

Agent / Agente d'exploitation du service des eaux

compagnie generale des eaux 77130 montereau chargée de clientèle ðØ suivi et gestion des ordres d'interventions afin de répondre aux demandes et attentes des abonnés ðØ accueil des clients, encaissements des règlements, suivi des échéanciers, ...

Assistant commercial / Assistante commerciale sédentaire

alpha travail temporaire 75008 paris et permanence europeenne 75016 paris diverses missions en partenariat avec • sncf • credit foncier de france, caisse d'epargne, credit lyonnais, bft, nsmd ðØ assistante chef de projet automatisation des procédures informatiques internes ðØ assistante pao création des plaquettes commerciales pour la clientèle et mise jour, recherche des données sur micropal, uniformisation des documents la charte ðØ assistante commerciale suivi des relations commerciales et des performances clients, reporting opcvm ðØ assistante des ressources humaines réalisation des contrats 35 h suivant le protocole d'accord

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Compétences

WORD - EXCEL - POWERPOINT - LOTUS NOTES - OUTLOOK - INTERNET
- automatisation des devis sur excel,
- réception des appels et prise de rendez-vous,
- gestion et facturation des interventions,
- rédaction des courriers et diverses affiches.

Loisirs

littérature, jogging, décoration florale

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.